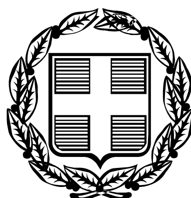


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1859**

13 Σεπτεμβρίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Υ4α/ 118709/06

Οργανισμός του Γενικού Νοσοκομείου Αττικής «ΣΙΣΜΑΝΟΓΛΕΙΟ»

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 6 και 11 του ν. 2889/2001 «Βελτίωση και εκσυγχρονισμός του Εθνικού Συστήματος Υγείας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α΄).

β) Του ν. 3329/2005 «Εθνικό Σύστημα Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 81/ Α΄), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

γ) Του ν. 3527/2007 «Κύρωση συμβάσεων υπέρ νομικών προσώπων εποπτευόμενων από το Υπουργείο Υγείας και Κοιν. Αλληλεγγύης και λοιπές διατάξεις (ΦΕΚ 25/Α΄).

δ) Της παρ. 1 του άρθρου 25 του ν. 1397/1983 «Εθνικό Σύστημα Υγείας» (ΦΕΚ 143/Α΄).

ε) Του άρθρου 34 του ν. 2519/1997 «Ανάπτυξη και εκσυγχρονισμός του ΕΣΥ, οργάνωση των υγειονομικών υπηρεσιών, ρυθμίσεις για το φάρμακο και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 165/Α΄).

στ) Του ν. 1568/1985 «Υγιεινή – Ασφάλεια Εργαζομένων (ΦΕΚ/Α΄ 177) όπως επεκτάθηκαν με τις διατάξεις της υπ' αριθμ. 88555/3293/1988 κοινής υπουργικής απόφασης «Υγιεινή και ασφάλεια του προσωπικού του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των ΟΤΑ» (ΦΕΚ/Β/721) που κυρώθηκε με το άρθρο 39 του ν. 1836/1989 και του π.δ. 17/1996 «Μέτρα για την βελτίωση της ασφάλειας και της υγείας των εργαζόμενων κατά την εργασία σε συμμόρφωση με τις οδηγίες 89/391/ΕΟΚ» (Α΄ 11) και 91/383/ΕΟΚ (ΦΕΚ Α/11)».

ζ) του άρθρου 5 του π.δ. 294/1988 (ΦΕΚ 138 Α΄) «Ειδικότητες – απασχόληση τεχνικού ασφαλείας, γιατρού εργασίας».

η). Του π.δ. 87/1986 «Ενιαίο Πλαίσιο Οργάνωσης Νοσοκομείων» (ΦΕΚ 32/Α΄).

θ) Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α΄ 98) και το γεγονός ότι από την εφαρμογή των διατάξεων της απόφασης αυτής προκαλείται:

Ι. Ετήσια δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, ύψους 4.805.000 Ευρώ περίπου, για την μισθοδοσία του προσωπικού των νέων οργανικών θέσεων.

ΙΙ. Ετήσια δαπάνη 8.000.000 ΕΥΡΩ περίπου σε βάρος του προϋπολογισμού του Γ.Ν. Αττικής «ΣΙΣΜΑΝΟΓΛΕΙΟ», για την κάλυψη των λειτουργικών εξόδων που θα προκύψουν λόγω αύξησης κλινών, Τμημάτων – Μονάδων. Ο προϋπολογισμός του Νοσοκομείου θα διαμορφωθεί ως προς το σκέλος των εσόδων αντίστοιχα λόγω των νέων δραστηριοτήτων που θα αναπτυχθούν.

Για το τρέχον έτος, η προκαλούμενη δαπάνη θα προσδιοριστεί και θα δεσμευτεί κατά την έγκριση πλήρωσης των συνιστώμενων θέσεων προσωπικού.

2. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.1/2/6139/2004 απόφαση ανάθεσης αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 527/Β΄), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 17398/05/13.9.2005 (ΦΕΚ/1284 Β΄) όμοια απόφαση.

3. Την υπ' αριθμ. 37930/ΔΙΟΕ 1264/14.10.2005, απόφαση καθορισμού αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Οικονομίας και Οικονομικών (ΦΕΚ 1432/Β΄) όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 5733/ΔΙΟΕ 179/13.2.2006 (ΦΕΚ 204 Β΄) όμοια απόφαση.

4. Την υπ' αριθμ. 5 της 209ης/Ολομ./19.4.2007, απόφαση του ΚΕΣΥ.

5. Την υπ' αριθμ. 2/5.6.2007 (θέμα 20ο) απόφαση του ΚΕ.ΣΥ.ΠΕ, αποφασίζουμε:

ΑΡΘΡΟ 1
ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ-ΕΠΩΝΥΜΙΑ-ΕΔΡΑ-ΣΦΡΑΓΙΔΑ

1. Το Νοσοκομείο ΑΤΤΙΚΗΣ «ΣΙΣΜΑΝΟΓΛΕΙΟ» που υπάγεται στις διατάξεις του ν.δ. 2592/1953 «Περί οργανώσεως της Ιατρικής Αντίληψης» (ΦΕΚ 254 Α΄), σύμφωνα με το άρθρο 7 του ν. 3329/2005 (ΦΕΚ 81 Α΄) όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του ν. 3527/2007 (ΦΕΚ 25 Α΄), αποτελεί Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (ΝΠΔΔ) το οποίο υπόκειται στον έλεγχο και την επο-

πτεία του Διοικητή της 1ης Υγειονομικής Περιφέρειας Αττικής, διέπεται από τις διατάξεις του εν λόγου νόμου και φέρει την επωνυμία «Γενικό Νοσοκομείο Αττικής «ΣΙΣΜΑΝΟΓΛΕΙΟ».

2.Έδρα του Νοσοκομείου είναι ο Δήμος Αμαρουσίου Ν. ΑΤΤΙΚΗΣ

3. Το Νοσοκομείο έχει δική του σφραγίδα στρογγυλή, η οποία αποτελείται από τρεις επάλληλους ομόκεντρους κύκλους ως εξής: Εσωτ. Κύκλος:Έμβλημα της Ελληνικής Δημοκρατίας, Ενδιάμεσος κύκλος: 1η Υγειονομική Περιφέρεια Αττικής - Γενικό Νοσοκομείο Αττικής «ΣΙΣΜΑΝΟΓΛΕΙΟ» εξωτ. κύκλος: ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ.

ΑΡΘΡΟ 2
ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του Νοσοκομείου είναι:

1. Η παροχή πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας φροντίδας υγείας, στον πληθυσμό της Διοίκησης 1ης ΥΠΕ Αττικής, καθώς και σε ασθενείς που παραπέμπονται από άλλες ΔΥΠΕ. Η φροντίδα υγείας παρέχεται ισότιμα σε κάθε άτομο ανεξάρτητα από την οικονομική, κοινωνική και επαγγελματική του κατάσταση, σύμφωνα με τους κανόνες του Εθνικού Συστήματος Υγείας και της Κοινωνικής Ασφάλισης.

2. Η ειδίκευση, η συνεχής εκπαίδευση και η επιμόρφωση ιατρών, νοσηλευτών και άλλων επαγγελμάτων υγείας, με την ανάπτυξη και εφαρμογή ανάλογων εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

3. Η ανάπτυξη και προαγωγή της έρευνας στον τομέα της υγείας. Στην κατεύθυνση αυτή εφαρμόζει και αναπτύσσει ερευνητικά προγράμματα και συνεργάζεται με άλλους συναφείς φορείς, καθώς και διεθνείς οργανισμούς, επιστημονικά και ερευνητικά κέντρα.

4. Η συνεργασία με τα νοσηλευτικά ιδρύματα και άλλες μονάδες υγείας της Υγειονομικής Περιφέρειας για την ανάπτυξη και αναβάθμιση συνολικά της παρεχόμενης φροντίδας υγείας και ειδικότερα σε ότι αφορά την εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων μελέτης και αξιολόγησης θεμάτων, που αφορούν το χώρο της υγείας, στη Διοίκηση 1ης Υ.ΠΕ Αττικής, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3329/2005, όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του ν. 3527/2007 (ΦΕΚ Α/25) με τις οποίες ορίζεται ο τρόπος νοσηλευτικής, επιστημονικής εκπαιδευτικής και λειτουργικής διασύνδεσης.

5. Εφαρμογή νέων μεθόδων και μορφών περίθαλψης, με στόχο την αποτελεσματική προώθηση της υγείας των πολιτών.

6. Η ανάπτυξη διαδικασιών που διευκολύνουν τους στρατηγικούς στόχους που τίθενται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, τη Διοίκηση 1ης Υ. ΠΕ Αττικής και το Διοικητικό Συμβούλιο του Νοσοκομείου.

7. Η ανάπτυξη και προαγωγή της ιατρικής έρευνας

ΑΡΘΡΟ 3
ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Τα όργανα διοίκησης του Νοσοκομείου είναι:

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο, που λειτουργεί με βάση τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 3329/2005.

2. Ο Διοικητής (παρ. 7, 8, 9, του άρθρου 7 του ιδίου ως άνω νόμου).

3. Ο Αναπληρωτής Διοικητής (παρ. 7, 8, 9, του άρθρου 7 του ιδίου ως άνω νόμου).

ΑΡΘΡΟ 4
ΔΥΝΑΜΗ ΚΛΙΝΩΝ

Η συνολική δύναμη του νοσοκομείου ορίζεται σε πεντακόσιες εβδομήντα πέντε (575) οργανικές κλίνες.

ΑΡΘΡΟ 5
ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Το Νοσοκομείο απαρτίζεται από τις ακόλουθες Υπηρεσίες, Αυτοτελή Τμήματα, Ειδικό Γραφείο και αυτοτελές Γραφείο:

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
α. Ιατρική,
β. Νοσηλευτική,
γ. Διοικητική-Οικονομική,
δ. Τεχνική - Ξενοδοχειακή
ε. Πληροφορικής
Β. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ
α. Ελέγχου Ποιότητας
β. Έρευνας και Συνεχιζόμενης Εκπαίδευσης
Γ. ΕΙΔΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ
Γραφείο Υποδοχής Ασθενών
Δ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ
Δημοσίων Σχέσεων

2. Κάθε Υπηρεσία, Αυτοτελές Τμήμα – Γραφείο και Ειδικό Γραφείο, έχει την δική του ιεραρχική διάρθρωση και συγκρότηση. Τα αυτοτελή Τμήματα, Ελέγχου Ποιότητας, Έρευνας και Συνεχιζόμενης Εκπαίδευσης, το Γραφείο Υποδοχής Ασθενών καθώς και το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων, υπάγονται απευθείας στο Διοικητή του Νοσοκομείου.

ΑΡΘΡΟ 6
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Η Ιατρική Υπηρεσία αποτελεί Διεύθυνση και διαρθρώνεται σε Τομείς, στους οποίους λειτουργούν Τμήματα κατά ειδικότητα και Ειδικές Μονάδες που υπάγονται οργανικά στα Τμήματα καθώς και Διατομεακά Τμήματα και λοιπά Τμήματα, ως εξής:

Α. ΤΟΜΕΙΣ
α) Πρώτος (Α΄) Παθολογικός Τομέας με δυναμικότητα 180 κλινών
β) Δεύτερος (Β΄) Παθολογικός Τομέας με δυναμικότητα 120 κλινών
γ) Χειρουργικός Τομέας με δυναμικότητα 200 κλινών
δ) Τομέας Ψυχικής Υγείας με δυναμικότητα 50 κλινών
ε) Εργαστηριακός τομέας.

Κάθε Τομέας διαρθρώνεται σε Τμήματα και Μονάδες ως εξής:

αα) Α΄ Παθολογικός Τομέας
Τμήματα:
1. Παθολογικό Α΄
2. Παθολογικό Β΄
3. Καρδιολογικό

4. Αιματολογικό
Μονάδες:
α Τεχνητού Νεφρού
β. Εντατικής Θεραπείας (εξυπηρετεί ασθενείς όλων των τομέων)
γ. Γαστρεντερολογική
δ. Ειδικών Λοιμώξεων
ε. Ρευματολογική
στ. Εμφραγμάτων
ζ. Αιμοδυναμική
η. Κλινικής Υπέρτασης
θ. Ηπατικής Ανεπάρκειας
ββ) Β΄ Παθολογικός Τομέας
Τμήματα:
1. Πνευμονολογικό Α΄
2. Πνευμονολογικό Β΄
3. Πνευμονολογικό Γ΄
Μονάδες:
α. Επαγγελματικών Νόσων
β. Κυστικής Ίνωσης
γ. Αναπνευστικής Λειτουργίας και Μελέτης Ύπνου
δ. Βρογχοσκοπήσεων
ε. Εργαστήριο Πλευροσκοπήσεων
γγ) Χειρουργικός Τομέας
Τμήματα:
1. Χειρουργικό Α΄
2. Χειρουργικό Β΄
3. Θωρακοχειρουργικό
4. Καρδιοχειρουργικό
5. Αγγειοχειρουργικό
6. Νευροχειρουργικό
7. Ορθοπεδικό
8. Οφθαλμολογικό
9. Ουρολογικό
10. Ωτορινολαρυγγολογικό
11. Αναισθησιολογικό και Ιατρείο Πόνου
12. Πλαστικής Χειρουργικής
Μονάδες:
α. Εξωσωματικής Λιθοτριψίας
β. Εντατικής Θεραπείας (ΜΕΘ) (για τα Καρδιοχειρουργικά περιστατικά)
δ. Μεταναισθητικής Φροντίδας (Μ.Μ.Α.Φ.)
ε. Αυξημένης Φροντίδας
γγ) Τομέας Ψυχικής Υγείας
Τμήματα
Ψυχιατρικό
Μονάδες
α. Ψυχογενούς Ανορεξίας
β. Επειγόντων Περιστατικών
δδ) Εργαστηριακός Τομέας
α.Τμήματα
1. Μικροβιολογικό Α΄
2. Μικροβιολογικό Β΄
3. Ακτινοδιαγνωστικό
4. Παθολογοανατομικό
5. Κυτταρολογικό
6. Αιματολογικό
7. Αιμοδοσίας
8. Βιοχημικό
9. Φαρμακευτικό
10. Ανοσολογίας - Ιστοσυμβατότητας
11. Αξονικής και Μαγνητικής Τομογραφίας
β. Μονάδες:
α) Εργαστηρίου Ερευνητικής και Εφαρμοσμένης Μοριακής Μικροβιολογίας (μονάδα του Μικροβιολογικού τμήματος.)
β) Βρογχοκυψελιδικού Εκπλύματος (Lavage)
γ) Εργαστήριο Κυτταρογενετικής.
Β. ΔΙΑΤΟΜΕΑΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ -ΜΟΝΑΔΕΣ
1. Διακεκριμένων θέσεων (δυναμικότητας 25 κλινών)
2. Επειγόντων Περιστατικών
3. Ημερήσιας Νοσηλείας
4. Κατ' οίκον Νοσηλείας.
5. Μονάδα θεραπείας Laser και Φθορίζουσας Βρογχοσκόπησης
6.. Μονάδα Τηλεϊατρικής
Γ. ΛΟΙΠΑ ΤΜΗΜΑΤΑ
1. Κοινωνικής Εργασίας
2. Παραϊατρικού Προσωπικού
3. Διαιτολογίας - Διατροφής

2. Οι κενές κλίνες των Τμημάτων και Μονάδων του αυτού Τομέα χρησιμοποιούνται για την εξυπηρέτηση ασθενών και άλλων Τμημάτων και Μονάδων του αυτού Τομέα και σε εξαιρετικές περιπτώσεις Τμημάτων και Μονάδων άλλου Τομέα, μετά από εισηγήσεις του Διευθυντή της Ιατρικής Υπηρεσίας και την τελική απόφαση του Διοικητή.

3. Στο Νοσοκομείο λειτουργούν τακτικά εξωτερικά ιατρεία, με ιατρούς των αντίστοιχων ειδικοτήτων των τομέων. Ο αριθμός των εξωτερικών ιατρείων για κάθε ειδικότητα καθορίζεται με αποφάσεις του Διοικητή, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή Ιατρικής Υπηρεσίας.

5. Πανεπιστημιακές κλινικές, εργαστήρια και μονάδες που εγκαθίστανται στο Νοσοκομείο σύμφωνα με το άρθρο 13 του ν. 1397/1983 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, υπάγονται στους αντίστοιχους τομείς της Ιατρικής Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 7
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Η Νοσηλευτική Υπηρεσία αποτελεί Διεύθυνση και διαρθρώνεται σε πέντε (5) τομείς οι οποίοι λειτουργούν σε επίπεδο Υποδιευθύνσεων.

Κάθε Νοσηλευτικός Τομέας διαρθρώνεται σε Νοσηλευτικά Τμήματα που ακολουθούν τη διάρθρωση της Ιατρικής Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2889/2001.

1ος ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ διαρθρώνεται σε οκτώ (8) τμήματα, που καλύπτουν τα Τμήματα και τις Μονάδες του Πρώτου Παθολογικού Τομέα της Ιατρικής Υπηρεσίας.

2ος ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ διαρθρώνεται σε έξι (6) τμήματα, που καλύπτουν τα Τμήματα και τις Μονάδες του Δεύτερου Παθολογικού Τομέα της Ιατρικής Υπηρεσίας.

3ος ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ διαρθρώνεται σε οκτώ (8) τμήματα που καλύπτουν τα τμήματα και τις Μονάδες του

Χειρουργικού Τομέα της Ιατρικής υπηρεσίας εκτός από τα τμήματα Πλαστικής Χειρουργικής και Ουρολογικό.

4ος ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ διαρθρώνεται σε πέντε (5) τμήματα που καλύπτουν τα τμήματα και τις Μονάδες του Εργαστηριακού Τομέα, τα χειρουργεία καθώς και τα τμήματα, Πλαστικής Χειρουργικής και Ουρολογικό, του Χειρουργικού τομέα.

5ος ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ διαρθρώνεται σε έξι (6) τμήματα που καλύπτει το τμήματα και τις μονάδες του Ψυχιατρικού Τομέα, τα Διατομεακά Τμήματα και τα εξωτερικά Ιατρεία της Ιατρικής Υπηρεσίας.

Στο Νοσοκομείο συνιστάται Νοσηλευτική Επιτροπή κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 115 του ν. 2071/1992 (123 Α΄) όπως αυτό ισχύει, και η οποία αποτελείται από:

Α. Τον Προϊστάμενο/η της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας, ως Πρόεδρο

Β. Ένα (1) Προϊστάμενο Τμήματος από κάθε νοσηλευτικό τομέα.

Γ. Ένα (1) νοσηλευτή τμήματος από κάθε νοσηλευτικό τομέα.

ΑΡΘΡΟ 8
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Η Διοικητική-Οικονομική Υπηρεσία αποτελεί Διεύθυνση και διαρθρώνεται σε δύο (2) Υποδιευθύνσεις ως ακολούθως:

α) Υποδιεύθυνση Διοικητικού

β) Υποδιεύθυνση Οικονομικού

2. Κάθε Υποδιεύθυνση διαρθρώνεται σε Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία ως ακολούθως:

α) Υποδιεύθυνση Διοικητικού

αα) Τμήματα

1. Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού
2. Γραμματείας
3. Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων και Επειγόντων Περιστατικών
4. Κίνησης Ασθενών

β) Υποδιεύθυνση Οικονομικού

ββ) Τμήματα

1. Οικονομικού
2. Προμηθειών

Αυτοτελή Γραφεία

1. Επιστασίας
2. Ιματισμού.

ΑΡΘΡΟ 9
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ - ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Τεχνική-Ξενοδοχειακή Υπηρεσία αποτελεί Διεύθυνση και διαρθρώνεται σε τμήματα όπως παρακάτω:

1. Τεχνικού
2. Βιοϊατρικής Τεχνολογίας
3. Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

ΑΡΘΡΟ 10
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Η Υπηρεσία Πληροφορικής αποτελεί Διεύθυνση και διαρθρώνεται σε τμήματα όπως παρακάτω:

1. Λειτουργίας και Διαχείρισης Λογισμικών Εφαρμογών (software), Δικτύων και Εξοπλισμού (hardware)
2. Οργάνωσης / Ανάπτυξης Ειδικών Εφαρμογών και Στατιστικής Επεξεργασίας Δεδομένων.

ΑΡΘΡΟ 11
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Οι αρμοδιότητες της Ιατρικής Υπηρεσίας του Νοσοκομείου ορίζονται ως ακολούθως:

α. Η προώθηση και προαγωγή της υγείας.

β. Η εκπαίδευση του προσωπικού που στελεχώνει την υπηρεσία.

γ. Η παροχή υπηρεσιών υγείας.

δ.Ο προγραμματισμός και ο έλεγχος των παρεχόμενων υπηρεσιών υγείας.

ε. Η κατάρτιση πρωτοκόλλων για την παροχή και ανάπτυξη των παρεχομένων ιατρικών υπηρεσιών από τη Διεύθυνση, τους Τομείς και τα Τμήματα.

στ. Η οργάνωση και προώθηση της έρευνας

ζ. Η συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του νοσοκομείου για την συνεχή βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών υγείας

η. Η εποπτεία της εφημερίας και της αποτελεσματικής λειτουργίας των νοσοκομειακών κλινών καθώς και η επιστημονική εποπτεία της λειτουργίας των Εξωτερικών Ιατρείων, των Επειγόντων Περιστατικών και των Χειρουργείων.

θ. Η συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του νοσοκομείου για τη συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών υγείας.

2. Αρμοδιότητες του Φαρμακευτικού Τμήματος:

Ο προγραμματισμός προμηθειών, η φύλαξη, η ταξινόμηση, η παρασκευή ιδιοσκευασμάτων, ο έλεγχος, η χορήγηση, η διανομή, η διακίνηση και διαχείριση του φαρμακευτικού και λοιπού υλικού αρμοδιότητας του Ε.Ο.Φ. Η ευθύνη του επιστημονικού ελέγχου του συνταγολογίου, η εκτέλεση οποιασδήποτε συνταγής που θα ζητήσει το ιατρικό τμήμα, καθώς και ο έλεγχος των προς εκτέλεση συνταγών. Οι αρμοδιότητες του νοσοκομειακού φαρμακείου καθορίζονται λεπτομερώς με τις διατάξεις του άρθρου 4 του π.δ. 108/1993 (ΦΕΚ Α΄ 50) όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

3. Αρμοδιότητες του Τμήματος Κοινωνικής Εργασίας:

Η ευθύνη και η συμπαράσταση των νοσηλευομένων του νοσοκομείου σε κάθε κοινωνικό πρόβλημα. Η αναζήτηση και διερεύνηση των αιτίων που προκαλούν τα προβλήματα αυτά κατά περίπτωση και γενικά η φροντίδα και η ψυχολογική υποστήριξη για την αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων των ασθενών στο πλαίσιο της γενικότερης κοινωνικής πολιτικής της πολιτείας.

4. Αρμοδιότητες του Τμήματος Παραϊατρικού Προσωπικού:

Η ευθύνη των δραστηριοτήτων του προσωπικού των κλάδων Ιατρικών Εργαστηρίων, Ραδιολόγων – Ακτινολόγων, Χειριστών Ιατρικών Συσκευών, καθώς και άλλων επιστημόνων συναφών κλάδων υγείας σε ότι αφορά την οργάνωση, τον προγραμματισμό και την εκτέλεση Ιατρικών και Νοσηλευτικών πράξεων.

5. Αρμοδιότητες του Τμήματος Διαιτολογίας - Διατροφής:

Φροντίζει για την σύνταξη και τον έλεγχο των καθημερινών διατροφικών αναγκών των εσωτερικών ασθενών, καθώς και για την πληροφόρηση των ασθενών των εξωτερικών ιατρείων που έχουν ανάγκη από διαιτητική αγωγή.

Στη μονάδα αυτή εντάσσονται επίσης οι επιστημονικές, οργανωτικές, εκπαιδευτικές και διοικητικές δραστηριότητες όλων όσων απασχολούνται με τα τρόφιμα από την προμήθεια μέχρι την κατανάλωσή τους.

ΑΡΘΡΟ 12
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας ορίζονται ως ακολούθως:

α. Η παροχή νοσηλευτικής φροντίδας στους ασθενείς, σύμφωνα με τους κανόνες και τα διδάγματα της Νοσηλευτικής Επιστήμης στο πλαίσιο των κατευθύνσεων των υπευθύνων σε κάθε περίπτωση ιατρών.

β. Η προώθηση και προαγωγή της νοσηλευτικής επιστήμης, της συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και της έρευνας στον τομέα αυτό.

γ. Ο προγραμματισμός και ο έλεγχος του προσωπικού και των παρεχόμενων υπηρεσιών.

δ. Η τήρηση των αρχών λειτουργίας του Νοσοκομείου όπως καθορίζονται από διατάξεις νόμων, π.δ., τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του νοσοκομείου και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διοικητού αυτού.

ε. Η συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του νοσοκομείου.

ΑΡΘΡΟ 13
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες της Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας κατά Τμήμα και Αυτοτελές Γραφείο ορίζονται ως ακολούθως:

1. Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

α. Φροντίζει για τη βέλτιστη διοίκηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού.

β. Χειρίζεται κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Νοσοκομείου.

γ. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση αρχείου των εργαζομένων στο νοσοκομείο, των συνταξιοδοτήσεων, των απολύσεων και των προσλήψεων.

δ. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση του αρχείου για τις βάρδιες, πάσης φύσεως άδειες, εφημερίες, υπερωρίες όλου του προσωπικού και την έγκρισή τους σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις.

ε. Είναι υπεύθυνο για τον διοικητικό έλεγχο των αδειών ασθένειας και των άλλων κατηγοριών αδειών όλου του προσωπικού και την αρχειοθέτηση τους.

στ. Καταρτίζει και παρακολουθεί προγράμματα, εκπαίδευσης, επιμόρφωσης κα έρευνας προσωπικού σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα.

2. Τμήμα Γραμματείας

α. Είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη όλων των ιατρικών και νοσηλευτικών τμημάτων και μονάδων του νοσοκομείου.

β. Έχει την ευθύνη παροχής πληροφοριών γενικής φύσεως προς το κοινό και τους ασθενείς.

γ. Είναι υπεύθυνο για την διατήρηση αρχείου, την τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου και την διακίνηση της αλληλογραφίας (και της ηλεκτρονικής).

δ. Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής και επικυρώνει αντίγραφα

3. Τμήμα Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων και Επειγόντων Περιστατικών

α. Είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη των τακτικών εξωτερικών ιατρείων, των απογευματινών εξωτερικών ιατρείων και των Επειγόντων Περιστατικών.

β. Φροντίζει για την υποδοχή και την εξυπηρέτηση σ' αυτά των πολιτών. Τηρεί τα αρχεία και τα βιβλία κίνησης των εξωτερικών ιατρείων των Επειγόντων Περιστατικών και καταγράφει την επίσκεψη των ασθενών.

γ. Ρυθμίζει την σειρά προσέλευσης των πολιτών και προγραμματίζει την επανεξέτασή τους με προσυνεννόηση.

δ. Χορηγεί πιστοποιητικά στους ενδιαφερόμενους μετά από υποβολή σχετικής αίτησής τους.

ε.Φροντίζει για την είσπραξη των ανάλογων εσόδων.

στ. Έχει την ευθύνη της φύλαξης και αρχειοθέτησης των ιατρικών φακέλων όλων των ασθενών.

ζ. Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής και επικυρώνει αντίγραφα

4. Τμήμα Κίνησης Ασθενών

α. Φροντίζει για την έκδοση εισιτηρίων, την εισαγωγή των ασθενών, την έκδοση εξιτηρίων και την τήρηση καταλόγου αναμονής εισαγωγής.

β. Τηρεί αρχείο κενών κλινών και ενημερώνει τους ασθενείς για την εισαγωγή τους σύμφωνα με τη σειρά στον κατάλογο αναμονής.

γ. Φροντίζει για τη λογιστική παρακολούθηση του λογαριασμού των νοσηλευομένων, τη χρέωση δαπανών νοσηλείας και την έκδοση των δελτίων παροχής υπηρεσιών και λοιπών παραστατικών στοιχείων. Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση των ιατρικών φακέλλων

5. Τμήμα Οικονομικού

Είναι υπεύθυνο για:

α. Όλες τις λογιστικές δραστηριότητες, την τήρηση της φορολογικής νομοθεσίας, την παρακολούθηση παγίων και αποσβέσεων.

β. Την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων χρεών.

γ. Την διατήρηση των αποδεικτικών στοιχείων της πιστωτικής πολιτικής.

δ. Τη διαχείριση των χρημάτων του Νοσοκομείου.

ε. Την έκδοση περιοδικών αναφορών της ταμιακής ρευστότητας του νοσοκομείου, τα ισοζύγια εσόδων, εξόδων και υλικών.

στ. Τις πάσης φύσεως οικονομικές συναλλαγές με ασφαλιστικούς οργανισμούς, τράπεζες, προμήθειες κ.λ.π. (πληρωμές, εισπράξεις, έκδοση επιταγών)

ζ. Την προετοιμασία της μισθοδοσίας του προσωπικού, την έκδοση και τον έλεγχο των καταστάσεων μισθοδοσίας.

η. Τη σύνταξη του οικονομικού σχεδιασμού – προϋπολογισμού, τον έλεγχο παρακολούθησής του, καθώς και τον απολογισμό κατά μήνα και έτος.

θ. Την κοστολόγηση ανά ιατρική πράξη και τη σύνταξη και παρακολούθηση των τμηματικών προϋπολογισμών.

ι. Τον έλεγχο των αναλώσεων και των αποθεμάτων των αναλωσίμων υλικών και των φαρμάκων.

ια. Την έκδοση μηνιαίων αναφορών για τα οικονομικά στοιχεία του νοσοκομείου.

ιβ. Την σύνταξη εκθέσεων με το λειτουργικό απολογισμό του νοσοκομείου.

ιγ. Την εκπόνηση των μελετών επενδύσεων (οικονομικό μέρος).

6. Τμήμα Προμηθειών

Έχει την ευθύνη της:

α. Διενέργειας όλων των προμηθειών αναλώσιμων και μη υλικών.

β. Τήρησης του μητρώου προμηθευτών.

γ. Σύνταξης του ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών.

δ. Διεκπεραίωσης των διαγωνισμών και κατάρτισης των συμβάσεων.

ε. Οργάνωσης και λειτουργίας των αποθηκών του Νοσοκομείου, γενικού, υγειονομικού, τεχνικού και άλλου υλικού. Της διεξαγωγής περιοδικών και ετήσιων απογραφών και παραλαβής και χρέωσης κάθε αναλώσιμου και μη υλικού.

7. Αυτοτελές Γραφείο Επιστασίας

α. Μεριμνά για τον καθαρισμό, ευπρεπισμό και την καλή εμφάνιση του νοσοκομείου.

β. Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των γενικών εργασιών και των μεταφορών εντός και εκτός του Νοσοκομείου.

γ. Έχει την ευθύνη του τηλεφωνικού κέντρου.

δ. Έχει την ευθύνη ασφάλειας του προσωπικού, των επισκεπτών και νοσηλευομένων στο νοσοκομείο, καθώς και της φύλαξης των κτιρίων, και του πάσης φύσεως εξοπλισμού του νοσοκομείου.

8. Αυτοτελές Γραφείο Ιματισμού

α. Μεριμνά για την εξασφάλιση και τη συντήρηση του αναγκαίου ιματισμού για τις ανάγκες του νοσοκομείου.

β. Ευθύνεται για τη διαχείριση, τον καθαρισμό, την εν γένει συντήρηση και ανανέωση του ιματισμού, στολών προσωπικού, κλινοσκεπασμάτων, καθώς και για τη φύλαξη, επιδιόρθωση και διανομή τους.

ΑΡΘΡΟ 14
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ –
ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες της Τεχνικής Ξενοδοχειακής Υπηρεσίας κατά τμήμα είναι:

1. Τμήμα τεχνικού.

α. Επιμελείται τη συντήρηση και τις επισκευές όλων των οικοδομικών στοιχείων των κτιρίων του νοσοκομείου και τον κάθε μορφής ξενοδοχειακού τύπου εξοπλισμό του νοσοκομείου καταβάλλοντας ιδιαίτερη φροντίδα για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας των ΑΜΕΑ.

β. Έχει την ευθύνη της συντήρησης του περιβάλλοντος χώρου είτε αναφέρεται σε περιοχές με φύτευση είτε σε χώρους στάθμευσης, φροντίζοντας για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας των ΑΜΕΑ.

γ. Διατηρεί πλήρες αρχείο κλειδιών και αναπαράγει τον απαιτούμενο αριθμό ύστερα από έγκριση των αρμοδίων οργάνων.

δ. Καταρτίζει μελέτες για την εκτέλεση έργων, επιβλέπει την εκτέλεσή τους, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, και έχει την ευθύνη για την παραλαβή τους.

ε. Συντάσσει και ενημερώνει κατ' έτος τον σχεδιασμό επέκτασης και αναβάθμισης της τεχνικής υποδομής και του εξοπλισμού του νοσοκομείου. Τα στοιχεία αυτά υποβάλει στην Υποδιεύθυνση Οικονομικού, για να ληφθούν υπόψη για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και του σχεδίου ανάπτυξης του νοσοκομείου.

2. Τμήμα Βιοϊατρικής Τεχνολογίας

Είναι υπεύθυνο για την:

α. Οθολογική χρήση και την ομαλή λειτουργία της τεχνικής υποστήριξης του ιατρικού εξοπλισμού του νοσοκομείου και των αναλωσίμων γι' αυτά υλικών.

β. Διασφάλιση της ποιότητας των υπηρεσιών με βάση διεθνή πρότυπα και κανόνες ασφάλειας.

γ. Διασφάλιση της ασφαλούς και αποδοτικής λειτουργίας των μηχανημάτων και την εφαρμογή των διεθνών κανόνων ασφάλειας και προστασίας των ασθενών και του προσωπικού συμπεριλαμβανομένης και της ακτινοθεραπείας.

δ. Διενέργεια προληπτικής και επισκευαστικής συντήρησης μηχανημάτων ιατρικού εξοπλισμού, τη σύνταξη και την επίβλεψη τήρησης των συμβολαίων συντήρησης.

ε. Παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στην βιοϊατρική τεχνολογία και τη μελέτη ένταξη τους στο νοσοκομείο.

Στ. Εισήγηση προμήθειας νέου εξοπλισμού καθώς και την ανανέωση του υπάρχοντος.

ζ. Διαχείριση και διερεύνηση δυσμενών περιστατικών που σχετίζονται με τον ιατροτεχνολογικό εξοπλισμό.

η. Ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού του Νοσοκομείου στην ασφαλή και αποδοτική λειτουργία του ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού και την επιμόρφωση του προσωπικού του Τμήματος σε θέματα συντήρησης των ιατρικών μηχανημάτων.

θ. Καταγραφή, αρχειοθέτηση και παρακολούθηση του εξοπλισμού και την τεχνολογική υποστήριξη των ανάλογων ερευνητικών προγραμμάτων.

3. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

α. Έχει την ευθύνη της εκτέλεσης έργων ανάπτυξης, συντήρησης και διαρκούς βελτίωσης των μηχανολογικών, ηλεκτρικών και ψυκτικών εγκαταστάσεων του Νοσοκομείου και την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού και υλικών.

β. Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων, παροχής αερίων, των εγκαταστάσεων παροχής νάρκωσης στα χειρουργεία και γενικά για την ομαλή λειτουργία των τεχνολογικών εγκαταστάσεων.

γ. Επιμελείται την καλή λειτουργία, τις επισκευές και τη συντήρηση του τηλεφωνικού κέντρου και των τηλεφωνικών συσκευών, των μεγαφωνικών εγκαταστάσεων, των εγκαταστάσεων παραγωγής και διανομής τηλεοπτικού σήματος, των εγκαταστάσεων ενδοεπικοινωνίας και κλήσης του προσωπικού, των εγκαταστάσεων τηλεχειρισμού και ελέγχου φωτισμού, της πυρασφάλειας.

δ. Επιμελείται την καλή λειτουργία και συντήρηση των εφεδρικών γεννητριών του νοσοκομείου.

ε. Επιμελείται και συντηρεί τις εγκαταστάσεις γειώσεων και αλεξικέραυνου. Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των συστημάτων πυρανίχνευσης και πυρασφάλειας.

στ. Παρακολουθεί κι ελέγχει την ομαλή διανομή ηλεκτρικής ενέργειας στο νοσοκομείο σε 24ωρη βάση.

ζ. Έχει την ευθύνη συντήρησης των οχημάτων του νοσοκομείου.

η. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή της ενεργειακής πολιτικής που ακολουθεί το νοσοκομείο. Παρακολουθεί τις καταναλώσεις ενέργειας και καυσίμων και συντάσσει μελέτες βελτιστοποίησης της απόδοσης των ενεργειακών συστημάτων του νοσοκομείου.

ΑΡΘΡΟ 15
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Πληροφορικής, κατά τμήμα, είναι οι εξής:

1. Τμήμα Λειτουργίας και Διαχείρισης Λογισμικών Εφαρμογών (SOFTWARE) Δικτύων και Εξοπλισμού. (HARD WARE).

α. Η εγκατάσταση κάθε νέας εφαρμογής πληροφορικής και η έναρξη λειτουργίας της.

β. Η διαχείριση της κάθε εφαρμογής από συστηματικής και λειτουργικής πλευράς.

γ. Η εκπαίδευση του προσωπικού του νοσοκομείου και η αποτελεσματική εκμετάλλευση των συστημάτων πληροφορικής.

δ. Η συνεχής παρακολούθηση των νέων τεχνολογιών και η αξιολόγηση της δυνατότητας αξιοποίησής τους από το Νοσοκομείο.

ε. Οι περιοδικές και ετήσιες εκθέσεις λειτουργίας.

στ. Η διαχείριση και λειτουργία του πληροφορικού εξοπλισμού, η βελτιστοποίηση της αξιοποίησης του εξοπλισμού σε συνάρτηση και με τις εφαρμογές που λειτουργούν σε κάθε τμήμα του εξοπλισμού,

ζ. Η εγκατάσταση και συντήρηση τοπικού ή ευρύτερου δικτύου υπολογιστών,

η. Η διαχείριση της πρόσβασης των χρηστών στο δίκτυο,

θ. Η διαχείριση της επικοινωνίας του εσωτερικού δικτύου με εξωτερικά δίκτυα

ι. Η προστασία του δικτύου και η αριστοποίηση των πόρων του δικτύου (δίσκων κλπ)

ια. Η διαχείριση της απόδοσης του δικτύου και η σχεδίαση της επέκτασής του.

ιβ. Η κατάρτιση μελετών και τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια εξοπλισμού πληροφορικής (Η/Υ, S/W, SYSTEM S/W κ.λπ.).

2. Τμήμα Οργάνωσης/Ανάπτυξης Ειδικών Εφαρμογών και Στατιστικής Επεξεργασίας Δεδομένων

α.Αναπτύσσει περιορισμένης έκτασης εφαρμογές για την:

Ι. Επέκταση της λειτουργικότητας του δικτύου και των υποσυστημάτων της ιατρικής και διοικητικής υπηρεσίας,

ΙΙ. Προσαρμογή ειδικών πακέτων λογισμικού, για περιορισμένης έκτασης εφαρμογές,

ΙΙΙ. Παρακολούθηση των δεικτών ιατρο-νοσηλευτικής και διοικητικο-οικονομικής λειτουργίας του νοσοκομείου.

4. Πρόσβαση στο διαδίκτυο.

β. Καταρτίζει το Στρατηγικό Πλάνο Πληροφορικής, με βάση τους γενικότερους στρατηγικούς στόχους του Νοσοκομείου, αλλά και τις ειδικότερες λειτουργικές ανάγκες του.

γ. Παρακολουθεί την υλοποίηση του Στρατηγικού Πλάνου και ενημερώνεται για την πορεία των έργων πληροφορικής, των τυχόν προβλημάτων ή καθυστερήσεων ή ακόμη και για τυχόν αποκλίσεις από τον αρχικά προβλεπόμενο προϋπολογισμό έργων.

δ. Υποβάλλει και δέχεται προτάσεις προς και από τα αρμόδια τμήματα για την εκπόνηση των μελετών και την παρακολούθηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την εγκατάσταση των νέων συστημάτων πληροφορικής,

ε. Είναι υπεύθυνο για τη λήψη και γενικά τη συλλογή πληροφοριών από τα διάφορα υποσυστήματα του νοσοκομείου για την διοίκηση και την ιατρική Υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 16
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

α. Η προώθηση και παρακολούθηση της υλοποίησης της Πολιτικής Ποιότητας, όπως αυτή έχει καθορισθεί από την Διοίκηση του νοσοκομείου

β. Η αναλυτική περιγραφή των δραστηριοτήτων του νοσοκομείου καθώς και των διαδικασιών που τις διέπουν,

γ. Ο έλεγχος της καλής λειτουργίας των δραστηριοτήτων και της τήρησης των διαδικασιών. Οι δραστηριότητες και οι διαδικασίες θα πρέπει διαρκώς να ελέγχονται ως προς την τήρησή τους αλλά και ως προς την αποτελεσματικότητά τους,

δ. Η τεκμηρίωση και τήρηση αρχείου δεικτών και όλων των ανωτέρω.

ε. Η διαρκής ενημέρωση και αναθεώρηση του τύπου των εγγράφων, ο καθορισμός τυποποίησης για μορφές εγγράφων ειδικών χρήσεων (φάκελος ασθενούς, εσωτερικά σημειώματα, παρουσιάσεις, επιστολές προς δημόσιες υπηρεσίες, κ.α.), ενδεχομένως και με λογότυπο του νοσοκομείου.

στ. Η διεξαγωγή εσωτερικών επιθεωρήσεων με σκοπό τη καταγραφή αποκλίσεων ή μη συμμορφώσεων με το Σύστημα Ποιότητας.

ζ. Η εκπόνηση της πολιτικής και η τήρηση των κανόνων που αφορούν την υγιεινή και την ασφάλεια των

εργαζομένων και νοσηλευομένων, σε συνεργασία με την Ιατρική και Τεχνική Υπηρεσία.

η. Ο έλεγχος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες διευθύνσεις για τα απόβλητα και απορρίμματα του νοσοκομείου με στόχο την προστασία του περιβάλλοντος.

θ. Η εισήγηση μέτρων για την βελτίωση των χώρων εργασίας.

ι. Η πρόληψη και η ανάπτυξη ευαισθησίας σε θέματα ασφάλειας πληροφοριών του νοσοκομείου.

ια. Η ευθύνη της συνολικής παρακολούθησης της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Δεικτών Διοίκησης-Διαχείρισης του νοσοκομείου, η υποβολή προτάσεων για βελτίωση υπαρχόντων ή εισαγωγή νέων εργαλείων διαχείρισης, ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση δεικτών αποτελεσματικότητας που επηρεάζουν την ικανοποίηση των χρηστών, η υποβολή προτάσεων για βελτίωση ή για σχεδιασμό νέων υπηρεσιών εξυπηρέτησής των.

ιβ. Η ευθύνη της καταγραφής και παρακολούθησης της λειτουργίας των δραστηριοτήτων καθώς και η ευθύνη για την διαρκή βελτίωση και εξέλιξη τους σε συνεργασία και με τα αρμόδια τμήματα.

ιγ. Η διαρκής αξιολόγηση των παρεχομένων από το νοσοκομείο υπηρεσιών, για λογαριασμό των ασθενών. Στις αρμοδιότητες του είναι η αποδοχή και αξιολόγηση των παραπόνων των ασθενών, καθώς ο σχεδιασμός ερωτηματολογίων και άλλων ερευνών βαθμού ικανοποίησης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και το γραφείο επικοινωνίας με τον Πολίτη.

ιδ. Η συνεργασία με τα κατά περίπτωση αρμόδια τμήματα και το γραφείο υποδοχής ασθενών για αποτελεσματική και γρήγορη ανταπόκριση στα παράπονα των πολιτών που σχετίζονται με παροχή υπηρεσιών από το νοσοκομείο.

ιε. Η μέριμνα ώστε να διασφαλίζεται η πιστοποίηση, σύμφωνα με Διεθνή Πρότυπα, όσον το δυνατόν περισσοτέρων υπηρεσιών του νοσοκομείου.

ΑΡΘΡΟ 17
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΟΙ αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι εξής:

α. Η κατάρτιση, σε ετήσια βάση, προγράμματος ερευνητικών προγραμμάτων και πρωτοκόλλων, καθώς και η παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

β. Η ευθύνη οργάνωσης και διοικητικής υποστήριξης όλων των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων του νοσοκομείου.

γ. Η εκπόνηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για όλο το προσωπικό του νοσοκομείου.

δ. Η ευθύνη υλοποίησης και παρακολούθησης προγραμμάτων έρευνας και εκπαίδευσης, που επιχορηγούνται από Ελληνικές ή διεθνείς πηγές.

ε. Η ευθύνη αξιολόγησης των προγραμμάτων έρευνας και εκπαίδευσης του νοσοκομείου. Εκπονεί τις διαδικασίες για τον εντοπισμό των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού, αξιολόγησης των αποτελεσμάτων της παρεχόμενης εκπαίδευσης, καθώς και τήρησης του σχετικού αρχείου ερευνητικών προγραμμάτων και εκπαιδευτικών σεμιναρίων.

στ. Η ευθύνη παρακολούθησης σε συνεργασία με την Ιατρική Υπηρεσία, του αρχείου των εγκεκριμένων κλινικών δοκιμών και ερευνητικών πρωτοκόλλων.

ΑΡΘΡΟ 18
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΑΣΘΕΝΩΝ

Το Γραφείο Υποδοχής Ασθενών οργανώνεται και λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 6 του ν. 2889/2001 και τις σχετικές εγκυκλίους ή αποφάσεις του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και είναι αρμόδιο για την υποδοχή, καθοδήγηση, υποβοήθηση και πληροφόρηση των προσερχόμενων ασθενών και των συνοδών τους για άμεση και σωστή εξυπηρέτησή τους καθώς και για τους κανόνες λειτουργίας του Νοσοκομείου.

ΑΡΘΡΟ 19
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Το αυτοτελές Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας με τον Πολίτη είναι αρμόδιο για την κάθε μορφής επικοινωνίας με τα μέσα ΜΜΕ και τους πολίτες, σε συνεργασία με το τμήμα ελέγχου ποιότητας, το γραφείο υποδοχής ασθενών και γενικότερα τη Διοίκηση και τις υπηρεσίες του Νοσοκομείου.

ΑΡΘΡΟ 20
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις προσωπικού του Γενικού Νοσοκομείου Αττικής « ΣΙΣΜΑΝΟΓΛΕΙΟ» διακρίνονται ως εξής:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

- Μία (1) οργανική θέση της κατηγορίας Ειδικών Θέσεων (Ε.Θ.) του άρθρου 80 του ν. 3528/2007 (ΦΕΚ Α 26), με βαθμό 1ο, η οποία καταλαμβάνεται από το Διοικητή του Νοσοκομείου.
- Μία (1) οργανική θέση της κατηγορίας ειδικών θέσεων του άρθρου 80 του ν. 3528/2007 (ΦΕΚ Α 26), με βαθμό 2ο η οποία καταλαμβάνεται από τον αναπληρωτή Διοικητή του Νοσοκομείου.
- Δύο (2) οργανικές θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, ορισμένου χρόνου, διάρκειας ενός (1) έτους, της παρ. 10 του άρθρου 7 του ν. 3329/2005.

2. ΘΕΣΕΙΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Ιατρική Υπηρεσία στελεχώνεται:

Α) Από γιατρούς του κλάδου γιατρών Ε.ΣΥ, που συνιστώνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25 του ν. 1397/1983, στον κλάδο γιατρών ΕΣΥΚΑ του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και κατανέμονται στο νοσοκομείο αυτό, όπως παρακάτω:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΒΑΘΜΟΣ			ΣΥΝΟΛΟ
	Δ/ΝΤΗΣ	ΕΑ΄	ΕΒ΄	
ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ	3	6	8	17
ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ με εξειδίκευση στη Λοιμωξιολογία			3	3
ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ με ειδική εκπαίδευση στο Σακχαρώδη Διαβήτη ή ΕΝΔΟΚΡΙΝΟΛΟΓΙΑΣ		1		1
ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ Προσωποπαγής		1	2	
ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΙΑΣ	2	5	10	17
ΝΕΥΡΟΛΟΓΙΑΣ		1	1	2
ΓΑΣΤΡΕΝΤΕΡΟΛΟΓΙΑΣ		1	1	2
ΠΝΕΥΜΟΝΟΛΟΓΙΑΣ - ΦΥΜΑΤΙΟΛΟΓΙΑΣ	5	4	11	20
ΟΥΡΟΛΟΓΙΑΣ	1	1	2	4
ΝΕΦΡΟΛΟΓΙΑΣ	1	1	3	5
ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗΣ	2	4	8	14
ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗΣ (Προσωποπαγής)			1	
ΟΦΘΑΛΜΟΛΟΓΙΑΣ		3		3
ΩΤΟΡΙΝΟΛΑΡΥΓΓΟΛΟΓΙΑΣ	1	3	2	6
ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ -ΓΥΝΑΙΚΟΛΟΓΙΑΣ		1	2	3
ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗΣ ΘΩΡΑΚΑ	2	3	5	10
ΑΝΑΙΣΘΗΣΙΟΛΟΓΙΑΣ	1	5	8	14
ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΒΙΟΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ	2	3	5	10
ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΒΙΟΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ (Προσωποπαγής)			1	
ΑΚΤΙΝΟΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΗΣ	2	3	8	13
ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΗΣ ΑΝΑΤΟΜΙΚΗΣ	1	2	2	5
ΚΥΤΤΑΡΟΛΟΓΙΑΣ	2	2	2	6
ΨΥΧΙΑΤΡΙΚΗΣ	1	1	7	9

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΒΑΘΜΟΣ			ΣΥΝΟΛΟ
	Δ/ΝΤΗΣ	ΕΑ΄	ΕΒ΄	
ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ ή ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΙΑΣ ή ΑΝΑΙΣΘΗΣΙΟΛΟΓΙΑΣ ή ΠΝΕΥΜΟΝΟΛΟΓΙΑΣ ή ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗΣ	1	2	9	12
ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΒΙΟΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ ή ΑΙΜΑΤΟΛΟΓΙΑΣ	1	2	2	5
ΑΙΜΑΤΟΛΟΓΙΑΣ ή ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΒΙΟΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ ή ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ	1*	2	3	6
ΑΓΓΕΙΟΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗΣ	1	1	3	5
ΑΓΓΕΙΟΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗΣ (Προσωποπαγής)			1	
ΑΙΜΑΤΟΛΟΓΙΑΣ	1*	1	8	10
ΑΙΜΑΤΟΛΟΓΙΑΣ Προσωποπαγής	1			
ΡΕΥΜΑΤΟΛΟΓΙΑΣ	1			1
ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗΣ ή ΑΝΑΙΣΘΗΣΙΟΛΟΓΙΑΣ ή ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ ή ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΙΑΣ ή ΠΝΕΥΜΟΝΟΛΟΓΙΑΣ (Με αποδεδειγμένη εμπειρία και γνώση στην επείγουσα Ιατρική ή εξειδίκευση στη ΜΕΘ)	1			1
ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗΣ ή ΑΝΑΙΣΘΗΣΙΟΛΟΓΙΑΣ ή ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ ή ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΙΑΣ ή ΠΝΕΥΜΟΝΟΛΟΓΙΑΣ ή ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΗΣ (Με αποδεδειγμένη εμπειρία και γνώση στην επείγουσα Ιατρική ή εξειδίκευση στη ΜΕΘ)		2	3	5
ΙΑΤΡΙΚΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ		1 1		1
ΝΕΥΡΟΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗ	1	1	3	5
ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΗ	1	1	3	5
ΠΛΑΣΤΙΚΗ ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗ	1		2	3
ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΙΚΗΣ			2	2
ΣΥΝΟΛΟ	36	63	126	225

* Η θέση βαθμού Δ/ντή, ειδικότητας Ιατρικής Βιοπαθολογίας ή Αιματολογίας, που έχει συσταθεί με την υπ' αριθμ. Α3β/7068/4/6/1984 (ΦΕΚ 382/τ.Β/1984) κοινή υπουργική απόφαση, για το τμήμα Αιμοδοσίας, εφεξής θα αναφέρεται ως θέση βαθμού Δ/ντή και ειδικότητας Αιματολογίας όπως ήδη αυτή κατέχεται.

Για την κατάληψη των βαθμίδων Δ/ντή και Επιμελητή Α΄, στη ΜΕΘ εκτός της κατοχής του τίτλου μιας (1) εκ των ανωτέρω ειδικοτήτων (ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ Ή ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΙΑΣ Ή ΑΝΑΙΣΘΗΣΙΟΛΟΓΙΑΣ Ή ΠΝΕΥΜΟΝΟΛΟΓΙΑΣ Ή ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗΣ), απαιτείται και η συνδρομή των προϋποθέσεων του άρθρου 84 του ν. 2071/1992.

Β) Από ειδικευόμενους γιατρούς που τοποθετούνται σε θέσεις ειδικευομένων γιατρών που έχουν συσταθεί με οποιονδήποτε τρόπο μέχρι την δημοσίευση της απόφασης αυτής ή συνιστώνται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

Γ) Από άλλους επιστήμονες και λοιπό προσωπικό που προσφέρουν συναφείς υπηρεσίες με το έργο της Ιατρικής Υπηρεσίας των παρακάτω ανά κατηγορία κλάδων, σε καθένα από τους οποίους οι αντίστοιχες θέσεις ορίζονται ως εξής:

Ι. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος Π.Ε. Φαρμακευτικής Επτά (7) θέσεις

Κλάδος ΠΕ Χημείας - Βιοχημείας - Βιολογίας

Δέκα τρεις (13) θέσεις

Κλάδος ΠΕ Ψυχολογίας

Επτά (7) θέσεις

Κλάδος ΠΕ Φυσικής

Μία (1) θέση

Κλάδος ΠΕ Διαιτολογίας

Έξι (6) θέσεις

Κλάδος ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας

Μία (1) θέση

Κλάδος ΠΕ Φυσικοθεραπείας

Δύο (2) θέσεις

ΙΙ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΚλάδοςΤΕ Φυσικοθεραπείας

Είκοσι (20) θέσεις

Κλάδος ΤΕ Εργοθεραπείας

Τέσσερις (4) θέσεις

Κλάδος ΤΕ Ιατρικών Εργαστηρίων

Σαράντα τέσσερις (44) θέσεις

Τέσσερις (4) θέσεις από αυτές είναι προσωποπαγείς και καταργούνται μετά την με οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Κλάδος ΤΕ Ραδιολογίας - Ακτινολογίας

Είκοσι (20) θέσεις

Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας

Έξι (6) θέσεις

Κλάδος ΤΕ Τεχνολογίας Τροφίμων

Μία (1) θέση

ΚλάδοςΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας

Μία (1) θέση

Κλάδος ΤΕ Λογοθεραπείας

Μία (1) θέση

ΙΙΙ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Βοηθών Φαρμακείου

Επτά (7) θέσεις

Μία (1) θέση από αυτές είναι προσωποπαγής και καταργείται μετά την με οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου που την κατέχει.

Κλάδος ΔΕ Μαγείρων

Δέκα πέντε (15) θέσεις

Κλάδος ΔΕ Βοηθών Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων

Τριάντα (30) θέσεις

Κλάδος ΔΕ Ιατρικών Εργαστηρίων (Προσωρινός)

Δύο (2) θέσεις

Οι θέσεις αυτές καταργούνται μετά την με οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Κλάδος ΔΕ Χειριστών Ιατρικών Συσκευών

Είκοσι επτά (27) θέσεις

3. ΘΕΣΕΙΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Νοσηλευτική Υπηρεσία στελεχώνεται από προσωπικό των παρακάτω ανά κατηγορία κλάδων, σε καθένα από τους οποίους οι αντίστοιχες θέσεις ορίζονται ως εξής:

Ι. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Νοσηλευτικής

Σαράντα μία (41) θέσεις

ΙΙ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής

Τετρακόσιες δέκα (410) θέσεις

Κλάδος ΤΕ Επισκεπτών -τριών

Δέκα τρεις (13) θέσεις

ΙΙΙ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Νοσηλευτικής

Εκατόν εβδομήντα επτά (177) θέσεις

Είκοσι μία (21) θέσεις από αυτές είναι προσωποπαγείς και καταργούνται μετά την με οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

ΙV. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Βοηθητικό Υγειονομικό Προσωπικό

Εκατόν εννέα (109) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Νοσοκόμων, Βοηθών Θαλάμου, Μεταφορέων Ασθενών, Νεκροτόμων - Σαβανωτών- Αποτεφρωτών και άλλες συναφείς ειδικότητες.

Η κατανομή των θέσεων στις παραπάνω ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

4. ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ, ΤΩΝ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ, ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΑΣΘΕΝΩΝ ΚΑΙ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Η Διοικητική- Οικονομική Υπηρεσία, τα αυτοτελή τμήματα Ελέγχου Ποιότητας, Έρευνας και Συνεχιζόμενης Εκπαίδευσης, το Γραφείο Υποδοχής Ασθενών και το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων, στελεχώνονται από προσωπικό των παρακάτω ανά κατηγορία κλάδων, σε κα-

θένα από τους οποίους οι αντίστοιχες θέσεις ορίζονται ως εξής:

Ι. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Λογιστικός

Είκοσι οκτώ (28) θέσεις.

Τρεις (3) θέσεις από αυτές είναι προσωποπαγείς και καταργούνται μετά την με οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων

Μία (1) θέση.

Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών

Μία (1) θέση

Κλάδος ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών

Μία (1) θέση.

ΙΙ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας

Δέκα (10) θέσεις

Κλάδος ΤΕ Διοικητικού (Προσωρινός)

Μία (1) θέση

Η θέση καταργείται μετά την με οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου που την κατέχει.

Κλάδος ΤΕ Λογιστικού

Δέκα πέντε (15) θέσεις

Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων

Τρεις (3) θέσεις.

ΙΙΙ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Ογδόντα τρεις (83) θέσεις

Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών

Οκτώ (8) θέσεις

Κλάδος ΔΕ Ιερέων

Μία (1) θέση

Κλάδος ΔΕ Κηπουρών

Τρεις (3) θέσεις

Κλάδος ΔΕ Προσωπικό Ασφαλείας

Πέντε (5) θέσεις.

Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Εστίασης (Προσωρινός)

Τέσσερις (4) θέσεις

Οι θέσεις αυτές καταργούνται μετά την με οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Κλάδος ΔΕ Αρχειοφυλάκων (Προσωρινός)

Δύο (2) θέσεις

Οι θέσεις αυτές καταργούνται μετά την με οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Κλάδος ΔΕ Γαλακτοκόμων

Μία (1) θέση

Μετά την καθ΄οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου, ο εν λόγω κλάδος καταργείται και η θέση μεταφέρεται στο κλάδο ΔΕ Μαγείρων.

IV. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας

Είκοσι έξι (26) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Καθαριστών -τριών, Πλυντών/τριών, Πρεσσαδόρων-Σιδερωτών/τριών, Επιμέλειας κήπων. Η κατανομή των θέσεων στις παραπάνω ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού

Τριάντα τέσσερις (34) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες:

Κλητήρων, Θυρωρών, Βοηθών Αποθηκαρίων, Θυρωρών-Νυκτοφυλάκων, Οδηγών Ανελκυστήρων, Ταξινόμων Ιματισμού, και άλλες συναφείς ειδικότητες.

Η κατανομή των θέσεων στις παραπάνω ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Εστίασης

Σαράντα τέσσερις (44) θέσεις.

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες:

Βοηθών Μαγείρων, Τραπεζοκόμων, Λαντζέρηδων. Η κατανομή των θέσεων στις παραπάνω ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

Κλάδος ΥΕ Εργατών

Είκοσι δύο (22) θέσεις

Κλάδος ΥΕ Φυλάκων- Νυκτοφυλάκων

Δύο (2) θέσεις.

5. ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ – ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Τεχνική- Ξενοδοχειακή Υπηρεσία στελεχώνεται από προσωπικό των παρακάτω ανά κατηγορία κλάδων, σε καθένα από τους οποίους οι αντίστοιχες θέσεις ορίζονται ως εξής:

Ι. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Μηχανικών

Δέκα (10) θέσεις.

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες Ηλεκτρολόγων- Μηχανικών Μηχανολόγων – Μηχανικών, Ηλεκτρονικών – Μηχανικών, Πολιτικών – Μηχανικών, Αρχιτεκτόνων- Μηχανικών και άλλες συναφείς ειδικότητες.

Μία εκ των ως άνω θέσεων καταλαμβάνεται από τον Τεχνικό Ασφαλείας κατά τις ισχύουσες διατάξεις.

Η κατανομή των θέσεων στις παραπάνω ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

ΙΙ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Μηχανικών

Δέκα πέντε (15) θέσεις

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Τεχνολογίας Ιατρικών Οργάνων, Ηλεκτρονικών-Τεχνιτών, Υπομηχανικών, Σχεδιαστών και άλλες συναφείς ειδικότητες. Η κατανομή των θέσεων αυτών στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

Κλάδος ΤΕ Εργοδηγών (Προσωρινός)

Μία (1) θέση

Η θέση καταργείται μετά την με οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου που την κατέχει.

Κλάδος ΤΕ Ηλεκτρονικών

Μία (1) θέση.

ΙΙΙ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Τεχνικού

Εξήντα ένα (61) θέσεις.

Ο Κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Μηχανοτεχνιτών, Ηλεκτροτεχνιτών, Ηλεκτρονικών Τεχνιτών, Θερμαστών, Εργοδηγών, Σχεδιαστών, Κοπτριών - Ραπτριών - Γαζωτριών, Υδραυλικών - Θερμουδραυλικών, Σιδηρουργών - Οξυγονοκολλητών - Αλουμινοκατασκευαστών, Οικοδομικών-Κτιστών - Αμμοκονιαστών, Ξυλουργών-Επιπλοποιών, Ψυκτικών, Κουρέων, Κλιβανιστών - Απολυμαντών- Αποστειρωτών, Συντηρητών, Προσωπικού Πυρασφάλειας και άλλων συναφών ειδικοτήτων. Η κατανομή των θέσεων στις παραπάνω ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

Κλάδος ΔΕ Οδηγών

Οκτώ (8) θέσεις.

6. ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Η υπηρεσία Πληροφορικής στελεχώνεται από προσωπικό των παρακάτω ανά κατηγορία κλάδων, σε καθένα από τους οποίους οι αντίστοιχες θέσεις ορίζονται ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής

Επτά (7) θέσεις

Κλάδος ΠΕ Στατιστικής

Δύο (2) θέσεις

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής

Δέκα (10) θέσεις

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Πληροφορικής

Επτά (7) θέσεις.

7. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Ειδικότητα Χειριστών Ιατρικών Συσκευών (Ιατρ. Υπηρεσίας)

Μία (1) θέση

Ειδικότητα Νοσηλευτικής

Μία (1) θέση

Ειδικότητα Τεχνικού (Τεχν. Υπηρεσίας)

Τρεις (3) θέσεις

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Ειδικότητα Βοηθητικού Υγειονομικού Προσωπικού (Νοσηλ. Υπηρεσία)

Τέσσερις (4) θέσεις

Ειδικότητα Προσωπικού Καθαριότητας (Διοικ. Υπηρεσία)

Μία (1) θέση

Κλάδος ΥΕ Εργατών

Μία (1) θέση.

8. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΜΜΙΣΘΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ

Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων παρ' Αρείω Πάγω.

9. Όλες οι θέσεις που καταργούνται είναι κενές.

ΑΡΘΡΟ 21
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού του Νοσοκομείου ορίζονται στις διατάξεις του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα», (ΦΕΚ 39/Α΄), όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 22
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στην Ιατρική Υπηρεσία προΐσταται γιατρός Διευθυντής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 2889/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

Στο Τμήμα Παραϊατρικού Προσωπικού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Φυσικοθεραπείας και αν δεν υπάρχει ή δεν επαρκεί υπάλληλος των κλάδων ΤΕ Ιατρικών Εργαστηρίων ή ΤΕ Ραδιολογίας και Ακτινολογίας ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας.

Στο Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας και αν δεν υπάρχει ή δεν επαρκεί, υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

Στο Τμήμα Διαιτολογίας - Διατροφής υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διαιτολογίας και αν δεν υπάρχει ή δεν επαρκεί, υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Τεχνολογίας Τροφίμων.

Στη Νοσηλευτική Υπηρεσία προΐστανται:

Στη Διεύθυνση και στους Τομείς και στα Τμήματα, υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Νοσηλευτικής και αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Νοσηλευτικής.

Στη Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία προΐστανται:

Στη Διεύθυνση και στις Υποδιευθύνσεις Διοικητικού και Οικονομικού υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στα Τμήματα Διοίκησης Ανθρωπίνου Δυναμικού, Οικονομικού, Προμηθειών, και Κίνησης ασθενών, υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού -Λογιστικού και αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή του κλάδου ΤΕ Λογιστικού.

Στα Τμήματα Γραμματείας, και Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων και Επειγόντων Περιστατικών, υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού -Λογιστικού και αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή του κλάδου ΤΕ Λογιστικού και αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Σε καθένα από τα αυτοτελή Γραφεία Επιστασίας και Ιματισμού, υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή του κλάδου ΤΕ Λογιστικού και αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στην Τεχνική Υπηρεσία προΐστανται:

Στην Διεύθυνση υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών.

Στα Τμήματα Τεχνικού, Βιοϊατρικής Τεχνολογίας και Ηλεκρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Μηχανικών και αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Μηχανικών.

Στην Υπηρεσία Πληροφορικής προΐστανται:

Στη Διεύθυνση υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής.

Στα τμήματα Λειτουργίας και Διαχείρισης Λογισμικών Εφαρμογών, Δικτύων και Εξοπλισμού και Οργάνωσης/ Ανάπτυξης Ειδικών Εφαρμογών και Στατιστικής Επεξεργασίας δεδομένων, υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής.

Σε κάθε ένα από τα αυτοτελή τμήματα Ελέγχου ποιότητας, Έρευνας και Συνεχιζόμενης Εκπαίδευσης, υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού και αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας.

Στο Γραφείο Υποδοχής Ασθενών προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού και αν δεν υπάρχει ή δεν επαρκεί, υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας και αν δεν υπάρχει ή δεν επαρκεί, υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στο αυτοτελές Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού, και αν δεν υπάρχει ή δεν επαρκεί υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας.

Για την επιλογή των ανωτέρω Προϊσταμένων ισχύουν οι διατάξεις του ν. 3528/2007, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 23
ΕΣΟΔΑ

Τα έσοδα του Νοσοκομείου είναι:

1. Οι επιχορηγήσεις από τον κρατικό προυπολογισμό και το πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων

2. Οι εισπράξεις από νοσήλια, εξέταστρα και λοιπές αμοιβές για παροχή υπηρεσιών

3. Οι πρόσοδοι από την ίδια αυτού περιουσία.

4. Τα έσοδα από δωρεές, κληροδοτήματα, εκποιήσεις κλπ.

5. Κάθε άλλο έσοδο που προκύπτει από τη δραστηριότητά του.

ΑΡΘΡΟ 24

Οι υπ' αρίθμ: Α3β/οικ. 14124/1986 (ΦΕΚ 812/τ.Β/1986), Α3β/16347/1988 (ΦΕΚ 845/Β/1988), Α3β/ 94/1990 (ΦΕΚ 124/.Β/1990), Α3β/οικ.3894/1990 (ΦΕΚ 166/Β/1990), Α3α/ οικ. 282/1992 (ΦΕΚ 88/Β/1992), Υ4α/οικ. /7734/19/7/1993 (ΦΕΚ 590/Β/1993), Υ4α/10499/1995 (ΦΕΚ 182/Β/1995), Υ4α/5819/1995 (ΦΕΚ 16/Β/1997), Α1α/7434/1999 (ΦΕΚ 1981/Β/ 1999), Α1α/6795/1999 (ΦΕΚ 512/Β/2000), Υ4α/ 107869/2002 (ΦΕΚ 599/Β/2003), Υ4α/103171/2004 (ΦΕΚ 75/Β/2004), ΔΙΔΑΔ/Φ.12/40/26455/27/7/1990 (ΦΕΚ 495/Β/1990), κοινές υπουργικές αποφάσεις καταργούνται.

Το άρθρο 3 της υπ' αριθμ Υ5α/Γ.Π. 86608/2006 (ΦΕΚ 86/Β/2007) κοινής υπουργικής απόφασης καταργείται.

Η υπ' αριθμ Α3δ/ 11623/1992 (ΦΕΚ 16/Β/1993) υπουργική απόφαση καταργείται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Σεπτεμβρίου 2007

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΑΠ. ΑΝΔΡΕΟΥΛΑΚΟΣ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Π. ΔΟΥΚΑΣ

ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
ΔΗΜ. ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **23104 23956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **210 4135228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **2610 638109**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **26510 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **25310 22858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **2410 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **26610 89122**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2 **2810 300781**
ΜΥΤΙΛΗΝΗ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1 **22510 46654**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).
* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr